

PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO PARA A INFEÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV)

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
4. APROVAÇÃO DO PLANO.....	4
5. PROCEDIMENTO PERANTE UM CASO SUSPEITO.....	5
6. PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS.....	6
7. MEDIDAS DE PREVENÇÃO.....	7
7.1 Medidas Gerais.....	7
8. FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHADORES.....	8
9. SERVIÇOS ESSENCIAIS.....	9
10. ATIVAÇÃO E GESTÃO DO PLANO.....	11
10.1 Responsabilidades pela ativação e pelo acompanhamento da situação.....	11
11. EXECUÇÃO.....	11
11.1 Conceito de atuação.....	11
11.2 Níveis de alerta e estado da situação.....	12
11.3 Acompanhamento da situação.....	12
11.4 Ações.....	13
11.5 Comunicação.....	13
11.6 Equipamentos de Proteção.....	13
11.7 Fase Pós-Onda Pandémica.....	13
12. MEDIDAS PARA MITIGAÇÃO DO IMPACTO SOCIAL DA PANDEMIA.....	14
ANEXOS.....	15
ANEXO I – SERVIÇOS ESSENCIAIS.....	16
ANEXO II – NÍVEIS DE ALERTA.....	17
ANEXO III – SALAS DE ISOLAMENTO.....	19
ANEXO IV - RELAÇÃO DOS ELEMENTOS E CONTACTOS DA EQUIPA DE GESTÃO DA EPIDEMIA DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV) DO MUNICÍPIO DE ESPINHO.....	21
ANEXO V – LAVAGEM DAS MÃOS.....	24
ANEXO VI - LAVAGEM DAS MÃOS (com uma solução à base de álcool).....	25
ANEXO VII – RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	26
ANEXO VIII – MEDIDAS GERAIS.....	27
ANEXO IX – UTILIZAÇÃO CORRETA DAS MÁSCARAS.....	28
ANEXO X – ESQUEMA DE ATUAÇÃO.....	29
ANEXO XI – LOCAIS DE ALOJAMENTO NO CONCELHO.....	30
ANEXO XII – APOIO PARA A MANUTENÇÃO DO ISOLAMENTO.....	31

1. INTRODUÇÃO

Os coronavírus são um grupo de vírus de genoma de RNA simples de sentido positivo (serve diretamente para a síntese proteica), conhecidos desde meados dos anos 1960. A maioria das pessoas infeta-se com os coronavírus comuns ao longo da vida. Eles são uma causa comum de infeções respiratórias brandas a moderadas de curta duração. Entre os coronavírus encontra-se também o vírus causador da forma de pneumonia atípica grave conhecida por SARS, o MersCov, e o novo coronavírus. A 31 de dezembro de 2019, a China reportou à Organização Mundial da Saúde um cluster de pneumonia de etiologia desconhecida em trabalhadores e frequentadores do mercado de peixe, mariscos vivos e aves na cidade de Wuhan, província de Hubei, na China. A 7 de janeiro de 2020 as autoridades chinesas identificaram um Novo Coronavírus (2019-nCoV) como agente causador da doença. O Comité de Emergência do Regulamento Sanitário Internacional reuniu a 30 de janeiro, tendo decidido declarar Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional. De acordo com o ECDC, o impacto potencial dos surtos por 2019-nCoV é elevado, sendo provável a propagação global do vírus. É provável a importação de casos na UE/EEE. Atualmente, considera-se moderada a probabilidade de infeção em viajantes. A probabilidade de transmissão secundária na UE/EEE é baixa, desde que sejam cumpridas as práticas de prevenção e controlo de infeção adequadas.

Nesse sentido, o Município de Espinho, através da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (Higiene e Segurança no Trabalho) e do Serviço Municipal de Proteção Civil, levou a cabo a elaboração do **Plano Interno de Contingência**.

O presente Plano é um documento em atualização permanente, estando sujeito a um processo evolutivo de melhoria contínua e aberto a contributos de todos.

2. OBJETIVO

Considerando o papel relevante e imprescindível prestado pelos serviços municipais ao funcionamento social do Município de Espinho e a sua manutenção vital num cenário de pandemia pelo novo coronavírus (2019n-CoV), o presente Plano tem como principais objetivos:

- Salvar a vida de pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via do contacto com colegas ou por contacto com terceiros, nomeadamente o público), e limitando a propagação no interior dos diversos Edifícios Municipais;
- Preservar e proteger a continuidade dos Serviços Essenciais do Município, assegurando a sua manutenção;
- Otimizar a utilização das instalações e serviços e planear a sua maximização de acordo com a necessidade;
- Assegurar uma resposta coordenada com outras instituições, nomeadamente as de saúde, envolvidas na resposta à pandemia;
- Gerir a informação interna e externa de modo a que esta seja transparente, concisa, clara e verosímil.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Plano de Contingência estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações referentes a todos os edifícios e serviços da Câmara Municipal de Espinho, bem como às pessoas que aí exercem a sua atividade.

Desta forma o presente Plano aplica-se aos seguintes Edifícios Municipais:

- Edifício dos Paços do Município;
- Nave Desportiva Polivalente de Espinho;
- Balneário Marinho e Piscina Solário Atlântico;
- Piscina Municipal;
- Pavilhão Napoleão Guerra;
- Complexo de Ténis;
- Parque de Campismo;
- Edifício Administrativo DSBA;
- Armazém Municipal;
- Ecocentro de Silvalde;
- Ecocentro de Anta;
- Loja Interativa de Turismo;
- FACE;
- Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva;
- Cemitério;
- Centro Médico-Veterinário;
- Escola Básica de Anta;
- Escola Básica de Espinho 3;
- Escola Básica de Guetim;
- Jardim-de-infância de Guetim;
- EB2,3 Sá Couto;
- Escola Básica de Paramos;
- Escola Básica de Silvalde;
- Escola Básica de Espinho 2;
- EB2,3 Domingos Capela;
- Centro Multimeios.

4. APROVAÇÃO DO PLANO

O presente Plano de Contingência é aprovado pelo Executivo Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

5. PROCEDIMENTO PERANTE UM CASO SUSPEITO

Tendo por base a Norma n.º 004/2020 de 23/03/2020 atualizada a 31/08/2020 da DGS, as pessoas que desenvolvam quadro respiratório agudo com tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual), ou febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$), ou dispneia/dificuldade respiratória, são consideradas suspeitas de COVID-19.

Os trabalhadores com sintomas de COVID-19 não se podem apresentar ao serviço e contactam, a linha **SNS24 | 808 24 24 24** para receberem instruções. O SNS24 é o contacto indicado para os casos suspeitos de COVID-19 porque encaminha os doentes para o local mais adequado.

Caso um dos trabalhadores ou utente/cliente desenvolva sintomas compatíveis com COVID-19 no interior das instalações de um Equipamento Municipal, é encaminhado por um único trabalhador designado para a Sala de Isolamento, garantindo que ambos são portadores de máscara (**Anexo X**).

Caso a pessoa se encontre em local afastado da Sala de Isolamento ou próximo de uma saída para o exterior, se a sua condição física o permitir, deve dirigir-se para casa e contactar a linha **SNS24 | 808 24 24 24**.

A Sala de Isolamento deve dispor das seguintes condições:

- Cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do caso suspeito, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM ou Corpo de Bombeiros);
- WC com secador de mãos desativado (caso exista);
- Kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- Solução antisséptica de base alcoólica;
- Contentor de resíduos (com abertura não manual e saco plástico);
- Sabonete líquido de lavagem de mãos;
- Toalhetes de papel;
- Máscara(s) cirúrgica(s);
- Luvas descartáveis;
- Termómetro;
- Sacos de plástico (com espessura 50 ou 70 micron) e abraçadeiras plásticas.

Deverá ser prevista a possibilidade de o caso suspeito poder fazer um contacto telefónico.

Todos os trabalhadores afetos a um determinado Edifício Municipal deverão ser informados da localização da Sala de Isolamento no Edifício e a mesma deve estar devidamente sinalizada e dedicada em exclusivo para esta função.

Todas as situações de caso suspeito são de imediato reportadas ao Responsável do Equipamento.

Na situação de caso suspeito validado:

- O caso suspeito deverá permanecer na área de isolamento com máscara cirúrgica (salvo se a situação clínica não o permitir), até à chegada da equipa de transporte pré-hospitalar;
- O acesso à área de isolamento é interdito a todas as pessoas, exceto à pessoa de referência que acompanha o caso suspeito, e que acede ao interior apenas em caso de absoluta necessidade e somente pelo tempo necessário, evitando o contacto direto e a proximidade com o caso suspeito, sempre com o kit de EPI colocado;

- Posteriormente, a Autoridade de Saúde Local (ASL) ou o caso suspeito, informam a direção da unidade orgânica dos resultados dos testes laboratoriais;
- Se o caso não for confirmado, este fica encerrado para COVID-19;
- Se o caso for confirmado, a área de isolamento deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela ASL;
- Em todo o caso, é procedimento de limpeza cumpre a Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020 da DGS, nomeadamente:
 - ✓ Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo caso suspeito/confirmado;
 - ✓ Os resíduos do caso suspeito/confirmado são armazenados em saco de plástico (com espessura 50 ou 70 micron) que, após ser fechado com abraçadeira plástica, é segregado e recolhido/enviado a operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico;
- Se o caso suspeito for um trabalhador, os mesmos procedimentos são aplicados ao seu posto de trabalho.

6. PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se contacto próximo uma pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. Em função do tipo de exposição do contacto próximo, a ASL determinará os procedimentos de vigilância, pelo que é absolutamente essencial disponibilizar a informação sobre os contactos de proximidade ocorridos. O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

ALTO RISCO DE EXPOSIÇÃO	BAIXO RISCO DE EXPOSIÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, zona até 2 metros); • Membro do mesmo grupo visitante ou recurso humano do mesmo grupo de trabalho; • Pessoa que esteve cara-a-cara com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado; • Pessoa que partilhou com o caso confirmado louça (pratos, copos, talheres), ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue, gotículas respiratórias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoas que tiveram contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual não houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa cara-a-cara superior a 15 minutos, tosse ou espirro); • Pessoas que prestaram assistência ao caso confirmado, desde que tenham seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Assim, para efeitos de gestão dos contactos a ASL, em estreita articulação com o Responsável do Equipamento, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

É importante sublinhar que:

- A auto monitorização diária, visa a avaliação da existência de febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Se se verificarem sintomas da COVID-19 num utilizador do espaço devem-se iniciar os PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

7. MEDIDAS DE PREVENÇÃO

No cumprimento das diversas orientações da DGS para reduzir a exposição e transmissão da doença, são adotadas as seguintes medidas de prevenção:

7.1. Medidas Gerais

1. Os trabalhadores e utentes/clientes que tenham sintomatologia compatível com COVID-19 devem abster-se de frequentar um Edifício Municipal;
2. Em cada Edifício Municipal, as entradas e saídas têm circuitos próprios, separados e devidamente sinalizados, evitando o contacto entre pessoas. Deve-se garantir os corredores de circulação que evitem cruzamentos e aglomerados de pessoas;
3. São colocados dispensadores de solução desinfetante de base alcoólica em todas as entradas e saídas, assim como em todos os locais identificados como pertinentes, sendo o uso obrigatório à entrada e saída de um Edifício Municipal;
4. É obrigatória a utilização de máscara por todos os trabalhadores e utentes/clientes;
5. É promovido o distanciamento físico de 2 metros entre pessoas através de marcações no pavimento, especialmente nas áreas de espera e atendimento;
6. É disponibilizada informação sobre a conduta que os trabalhadores e utentes/clientes devem adotar, nomeadamente as regras de etiqueta respiratória, o uso correto de máscara, a sensibilização para não tocar desnecessariamente em objetos ou superfícies, lavar/desinfetar as mãos frequentemente (**ANEXOS V, VI, VII, VIII e IX**);
7. Definir e afixar a lotação máxima das diferentes zonas (quando aplicável) e respetivos circuitos de circulação e são afixadas infografias referentes aos procedimentos de prevenção e conduta individual;

8. São aplicadas proteções de acrílico ou vidro, no atendimento ao público;
9. É evitado ao máximo o contacto físico entre trabalhadores e utentes/clientes;
10. A permanência prolongada dos trabalhadores e utentes/clientes em socialização está proibida e é monitorizada por todos os trabalhadores;
11. O protocolo geral de limpeza e higienização é adaptado para cumprir a Orientação n.º 014/2020 de 21/03/2020 da DGS, especialmente no que respeita aos intervalos de limpeza, aumento da frequência da higiene de zonas de contacto frequente e produtos utilizados;
12. Sempre que possível, as portas de acesso permanecem abertas para permitir a passagem de pessoas, evitando o seu manuseamento e os pontos de estrangulamento de passagem identificados são eliminados ou reduzidos;
13. A permanência nos locais de atendimento é limitada ao tempo estritamente necessário à realização do atendimento ou à aquisição ou prestação do serviço;
14. Nos postos de atendimento em que tal for possível, são equipadas barreiras de proteção, por exemplo, em acrílico;
15. É evitada a disponibilização e entrega de folhetos ou outros objetos não essenciais. Se necessário, deve recorrer-se a cartazes, guias ou outros elementos disponibilizados por via digital;
16. No ato de pagamento, para proteção dos utilizadores, devem ser utilizadas vias sem contacto (como aplicações informáticas ou cartões contactless) ou, no caso de ser usado dinheiro vivo, as mãos devem ser higienizadas após o seu manuseamento;
17. Os terminais de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies, produtos, e utensílios de contacto direto com os clientes devem ser desinfetados antes e após cada utilização ou interação;
18. Sempre que possível, é assegurada a ventilação natural dos espaços, através da abertura de portas ou janelas. Pode também ser utilizada ventilação mecânica de ar (sistema AVAC – Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado). Nestes casos deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica (quando esta funcionalidade esteja disponível);
19. Nas situações em que tal se aplique, os secadores de mão que produzam jatos de ar são desativados e são colocados dispensadores de toalhetes de papel.

8. FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHADORES

Deverão ser realizadas reuniões periódicas com todos os trabalhadores afetos a um determinado Edifício Municipal, onde devem ser dadas instruções claras a cada profissional sobre o seu papel, forma de atuação e deveres com especial referência ao conjunto de medidas adotadas que o pessoal deve cumprir, em particular sobre a utilização dos equipamentos de proteção individual para ajudar a prevenir qualquer tipo de possível infeção e propagação. Serão sensibilizados ainda a instalar a APP Stayway COVID. Todo o pessoal deve ser

treinado em relação aos procedimentos e comportamentos a serem tomados ao nível do controlo de comportamentos dos utentes/clientes. Em suma, **formar** e **sensibilizar** os trabalhadores para:

- Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);
- Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
- Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);
- Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados);
- Procedimentos a adotar perante um caso suspeito.

9. SERVIÇOS ESSENCIAIS

Consoante a evolução da situação, poderá ser aconselhável para diminuir os riscos de contágio, suspender as atividades que não sejam absolutamente fundamentais para a prestação dos serviços essenciais.

Desta forma, no seguinte quadro, são identificados os procedimentos a adotar conforme o nível de alerta, que estão descritos no ponto 11.2 do presente Plano, e os recursos humanos que estão relacionados com o seu desempenho, de forma a garantir a continuidade e integridade dos serviços.

NÍVEL DE ALERTA	PROCEDIMENTOS	
Nível 1 Alerta Azul (Situação de vigilância)	Todos os funcionários devem conhecer a doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção.	
	O Responsável de cada Edifício Municipal deve preparar uma lista (reservada) de contactos de todos os funcionários.	
	Funcionários não doentes, sem familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus.	<ul style="list-style-type: none"> • Podem deslocar-se às instalações dos Edifícios Municipais; • Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção.

PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO PARA A INFEÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV)

UO RESPONSÁVEIS
**DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**
Data
14/09/2020
Versão
03
Codificação
PG03-00-IMP-54|01

	<p>Funcionários que tenham efetuado deslocações ao exterior (por exemplo, áreas com transmissão comunitária ativa do novo coronavírus, como o Norte de Itália, China, Coreia do Sul, Singapura, Japão ou Irão.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar à Câmara Municipal de Espinho essas deslocações para efeitos de acompanhamento; Especial cuidado nos 14 dias seguintes ao seu regresso.
	<p>Cada Unidade Orgânica, deverá garantir a sua continuidade, tendo presente as atividades críticas da sua Divisão/Gabinete/Serviço, quais os funcionários que as executam, quais os eventuais substitutos (total ou parcialmente), quais as necessidades de formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e a integridade dessas atividades.</p>	
Nível 2 Alerta Laranja (Situação de alerta)	<p>Funcionários que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Não podem deslocar-se para as instalações onde trabalham e se a sua atividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação (teletrabalho).
	<p>Se existir um caso suspeito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informar o Coordenador do Plano; Assegurar o isolamento físico do funcionário e/ou visitante; Promover o isolamento e limpeza/desinfecção das instalações.
	<p>Funcionário doente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Não podem deslocar-se para as instalações onde trabalha, podendo apenas regressar após cura clínica ou alta médica; Devem adotar medidas de etiqueta respiratória e isolamento, de modo a limitar a propagação da doença, que podem passar pela dispensa ao trabalho.
Nível 3 Alerta Vermelho (Situação de pandemia)	<p>Poderá ser aconselhável, suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias, garantindo os serviços essenciais. Esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face à necessidade de possuir elementos em quarentena.</p>	
	<p>Os funcionários poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do Coordenador do Plano, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e conseqüente propagação do COVID-19.</p>	
	<p>De acordo com o seu perfil funcional, poderão alguns funcionários vir a ser chamados</p>	

para substituir os que se encontram doentes. De igual modo, poderá haver a necessidade de recorrer à prestação de serviços para assegurar serviços essenciais.

Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho, tais como turnos.

Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o funcionário ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho.

Nesta contingência, definiram-se como **Serviços Essenciais (Anexo I)**, os que, pela sua natureza e missão, são necessários manter ativos, de forma a prestarem o apoio à População Espinhense.

10. ATIVAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

10.1 Responsabilidades pela ativação e pelo acompanhamento da situação

O presente Plano é ativado ou desativado por ordem do Presidente da Câmara Municipal.

A gestão da situação de eventual pandemia justifica a criação de um **Gabinete de Emergência** na Câmara Municipal de Espinho, coordenado pelo Presidente da Câmara e do qual fazem parte o Vereador com o Pelouro de Proteção Civil, o Serviço Municipal de Proteção Civil, a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a Médica do Trabalho.

Compete ao Gabinete de Emergência:

- Decidir sobre a estratégia a adotar face ao evoluir da situação e definir o nível de alerta em cada momento;
- Ordenar a execução de todas as orientações previstas e as demais que entender pertinentes em função da evolução;
- Gerir o processo de comunicação;
- Informar/notificar as entidades regionais de saúde sobre a evolução da situação.

11. EXECUÇÃO

11.1 Conceito de atuação

Pretende-se que este Plano seja um documento operacional que contenha um conjunto de medidas a implementar em função do nível de alerta em vigor, mas, também, incentivador e promotor de ações de prevenção e sensibilização, de forma a assegurar a criação de condições favoráveis à atenuação dos efeitos de uma pandemia pelo novo coronavírus (2019n-CoV).

11.2 Níveis de alerta e estado da situação

O eventual cenário de uma pandemia incita à criação de um sistema interno de prevenção e alerta. Nesse sentido, foram definidos 3 níveis de alerta: **Azul, Laranja, Vermelho**. A definição de cada nível está associada à situação vivida em cada momento.

NÍVEIS DE ALERTA

Nível 1	Alerta Azul	Situação de Vigilância
Nível 2	Alerta Laranja	Situação de Alerta – ocorrência de casos isolados de doença entre os funcionários da CME.
Nível 3	Alerta Vermelho	Situação de Pandemia - ocorrência de múltiplos focos da doença num ou mais edifício da CME.

Para cada nível de alerta, foram definidas um conjunto de medidas a promover cuja implementação é da responsabilidade dos respetivos responsáveis de serviço, de acordo com as orientações emanadas pelo Coordenador do presente Plano e do responsável do Gabinete de Emergência.

As mudanças de nível de alerta serão comunicadas aos responsáveis das várias Unidades Orgânicas, sendo-lhes transmitidas as medidas a implementar, as datas em que as mesmas entram em vigor e o prazo em que as mesmas vigorarão.

No que diz respeito ao encerramento parcial ou total do(s) serviço(s), cabe ao Presidente de Câmara a decisão sobre os serviços que encerram, quando e qual o período de encerramento, depois de ouvido o Gabinete de Emergência. Esta decisão deverá ser comunicada aos dirigentes e ao restante universo autárquico.

Este sistema de alerta permitirá à Câmara Municipal de Espinho responder, organizadamente, em função do ponto de situação, minimizando o impacto da doença.

11.3 Acompanhamento da situação

No seguimento da ativação do presente Plano de contingência interno, é necessário promover o acompanhamento da situação, quer no que diz respeito às ausências ao trabalho por motivo de doença, quer ao nível das medidas a implementar. Em termos globais, esta responsabilidade encontra-se a cargo do Gabinete de Emergência.

Cabe ao superior hierárquico do funcionário ausente ao serviço por motivo de doença, comunicar esta ausência à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, imediatamente após ter tomado conhecimento do facto. À posteriori, esta analisará cada uma das situações reportadas e transmitirá as informações que entender pertinentes ao Gabinete de Emergência.

Cabe à Divisão de Gestão de Recursos Humanos (Higiene e Segurança do Trabalho):

- Promover a informação/sensibilização sobre a doença e as medidas preventivas a ter em conta, junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- Propor superiormente a adoção de medidas de cariz preventivo que entenda serem relevantes para a prevenção e controlo da doença.
- Prestar toda a informação e apoio ao Gabinete de Emergência sobre a doença e sua evolução em termos nacionais e internacionais;

11.4 Ações

As ações a desenvolver em função do nível de alerta são as constantes no **Anexo II** e as demais que o Gabinete de Emergência e/ou o Presidente da Câmara Municipal entendam pertinentes.

11.5 Comunicação

A comunicação é algo que não deve ser descurado e assume uma relevante importância neste contexto. Seja qual for o público-alvo, a comunicação deve, entre outras características, ser transparente, concisa, clara e verosímil. Assim, é de todo, importante, antes de mais, identificar os alvos da comunicação.

Alvos da comunicação:

- **Interna** – Dirigentes e funcionários da CME;
- **Externa** – Municípios de Espinho e utentes em geral, órgãos de comunicação social, fornecedores de bens e serviços e outras entidades externas.

A gestão da comunicação é da responsabilidade do Serviço de Comunicação e Turismo.

11.6 Equipamentos de Proteção

Perante o atual enquadramento, a utilização de equipamentos de proteção individual será devida apenas para as situações em que tal se justifique, entre outras, trabalhadores pertencentes a um dos serviços essenciais que tenham necessidade de contactar com pessoa afetada ou que tenham de entrar em zona/área afetada ou, ainda, que tenham de executar um serviço que implique risco de contágio.

Os trabalhadores que apresentem sintomatologia (tosse ou febre ou dificuldades respiratórias) e que tenham de permanecer, por motivos de força maior, ao serviço devem usar equipamento de proteção individual, nomeadamente máscara cirúrgica e promover todas as medidas de cariz higiénico, recomendadas pela Autoridade de Saúde.

A decisão de utilização de máscaras em permanência ou em determinadas situações que não as tipificadas anteriormente, poderá vir ser recomendada pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos (Higiene e Segurança do Trabalho), tendo em conta a evolução da crise e as recomendações das autoridades de saúde.

11.7 Fase Pós-Onda Pandémica

O Gabinete de Emergência deverá promover a avaliação da resposta que foi dada perante a onda pandémica vivida e deverá proceder à reavaliação do presente Plano e das ações constantes no mesmo, com o intuito de preparar uma resposta mais assertiva a uma possível nova onda pandémica.

12. MEDIDAS PARA MITIGAÇÃO DO IMPACTO SOCIAL DA PANDEMIA

Cabe-nos a todos, nesta fase de mitigação da pandemia COVID-19, atuar de forma proativa e colaborativa, organizando e implementando novas medidas intersectoriais, para minimizar o grave impacto na nossa população residente.

Um dos grandes desafios será, e já começa a verificar-se, **o elevado número de pessoas com imensas carências, em situação de isolamento ou de falta de condições de alojamento, capazes de lhes proporcionar um local de isolamento seguro e adaptado.**

Para colmatar algumas destas vicissitudes, verificou-se **a necessidade de identificar Locais de Alojamento no Concelho**, que possam albergar:

- **residentes obrigados a isolamento profilático**, mas que não cumpram os critérios de isolamento no seu domicílio, por falta de condições (condições plasmadas no n.º 4 da **Norma n.º 004/2020 de 23/03/2020 atualizada a 31/08/2020 da DGS: COVID-19: FASE DE MITIGAÇÃO - Abordagem do Doente com Suspeita ou Infecção por SARS-CoV-2**), uma vez que os serviços hospitalares ficarão sem condições estruturais para receber estes doentes menos graves do ponto de vista clínico.
- **residentes de lares ou instituições similares** em caso de necessidade, quer por falta de cuidadores, quer por existência de casos na instituição.

Assim, procurou-se aferir, os locais que pudessem ser adaptados a esta nova exigência de alojamento temporário, de pessoas que necessitam ser totalmente isoladas do convívio social, ou que moram sozinhas, ou mesmo as institucionalizadas em sítios onde não podem permanecer isoladas, quer por falta de instalações, quer por falta de cuidadores também eles doentes, ou seja, identificou-se as instalações existentes no Município que, no âmbito da presente emergência de saúde pública, estejam definidas como locais alternativos (poderão ser tendas ou instalações fixas) para albergar idosos, caso os lares apresentem casos de SARS-COV-2, ou outros cidadãos em situação de vulnerabilidade, que não tenham condições em suas casas para cumprir a quarentena ou o isolamento em caso de doença confirmada.

Não obstante, dada a duração prolongada do isolamento, mesmo aqueles com condições de alojamento, beneficiariam largamente de apoio para a manutenção do isolamento, através de apoio na entrega ao domicílio de bens de primeira necessidade, nomeadamente alimentação e produtos de higiene ou medicamentos.

Os **Anexos XI e XII**, apresentam informação acerca dos **Locais de Alojamento no Concelho** bem como o **Apoio na Manutenção do Isolamento**.

PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO PARA A INFEÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV)

UO RESPONSÁVEIS**DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**

Data	14/09/2020	Versão	03	Codificação	PG03-00-IMP-54 01
-------------	-------------------	---------------	-----------	--------------------	--------------------------

ANEXOS

ANEXO I - SERVIÇOS ESSENCIAIS

UNIDADE ORGÂNICA	OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Serviço Municipal de Proteção Civil	Todos os elementos
<ul style="list-style-type: none">Divisão de Serviços Básicos e Ambiente	Águas e Saneamento Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos Parque de Máquinas e Viaturas
<ul style="list-style-type: none">Divisão de Obras Municipais	Chefe de Divisão Encarregado Operacional Assistentes Operacionais
<ul style="list-style-type: none">Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Higiene e Segurança do Trabalho Vencimentos
<ul style="list-style-type: none">Divisão de Gestão Administrativa Financeira e Turismo	Modernização Administrativa Aprovisionamento e Contratação Pública Contabilidade Tesouraria

ANEXO II – NÍVEIS DE ALERTA

Nível 1 - Alerta Azul

Situação de Vigilância

- Promover o aumento da frequência de limpeza de superfícies, especialmente os balcões de atendimento, secretárias, maçanetas de portas, teclados, ratos, telefones, entre outros.
- Promover o aumento da frequência da limpeza dos edifícios municipais.
- Promover a adoção de técnicas de atendimento e comunicação à distância, reduzindo os contactos pessoais entre funcionários e entre estes e os utentes.
- Promover a frequência de desinfeção das mãos dos funcionários e dos utentes com os produtos de higienização instalados nos edifícios.
- Aquisição de Equipamentos de proteção individual, entre outros, máscaras cirúrgicas, luvas e desinfetante de mãos bactericida, a disponibilizar aos funcionários dos serviços essenciais se necessário.
- Desenvolver orientações para o encerramento de serviços ou cancelamento de eventos da responsabilidade da Câmara Municipal.
- Divulgação de medidas preventivas a ter em conta por todos os funcionários da CME e dos utentes que se descolam aos respetivos edifícios da CME.
- Contactar as equipas de limpeza e desinfeção, a fim de as sensibilizar para a importância das operações de higienização e da sua correta execução na prevenção da doença, assim como para a utilização de produtos de limpeza e desinfeção adequados.
- Dotar os edifícios municipais de meios/dispositivos de higienização de mãos como soluções antissépticas de base alcoólica.
- Discutir as bases legais e éticas para as medidas que venham a ser tomadas no âmbito do Plano.
- Outras medidas que se entendam adequadas à situação.

Nível 2 - Alerta Laranja

Situação de Alerta

(Ocorrência de casos isolados de doença entre os funcionários da CME)

- Intensificar toda a comunicação e informação sobre a eventual pandemia, tendo como objetivo informar todos os trabalhadores/colaboradores da situação, das medidas adotadas, estratégias de proteção pessoal e familiar e das regras de higiene específicas à situação, bem como das de etiqueta respiratória.
- Monitorizar e, eventualmente, aumentar o número de rotinas diárias de higienização de espaços e equipamentos existentes nos edifícios municipais.
- Informar, caso se justifique, os responsáveis pelos vários serviços sobre eventuais medidas que terão de preconizar.
- Equacionar o cancelamento de eventos públicos, realizados nas instalações da CME.
- Equacionar os meios e medidas de proteção mais eficazes para interromper a cadeia de transmissão.

- Criação de uma **Sala de Isolamento** em cada um dos edifícios municipais, sempre que possível.
- Pôr em prática as medidas de isolamento para os funcionários infetados que podem passar pela dispensa ao trabalho.
- Rever as ações do Grupo de Emergência.
- Verificar a necessidade de encerramento do(s) serviço(s) a que estava(m) afecto(s) os trabalhador(es) portador(es) de doença.
- Planear a manutenção das atividades essenciais do Município.
- Definir normas e responsáveis das atividades específicas em caso de encerramento de serviços.
- Outras medidas que se entendam adequadas à situação.

Nível 3 - Alerta Vermelho

Situação de Pandemia

(Ocorrência de múltiplos focos da doença num ou mais edifício da CME)

- Equacionar o uso de máscara cirúrgica, entre outras situações, quando a tarefa a executar ou a situação assim o recomendar.
- Monitorizar o grau de higienização dos WC's, balneários e restantes espaços físicos e avaliar da necessidade de se tomarem medidas adicionais.
- Potenciar, caso haja necessidade, a mobilidade interna em determinado(s) serviço(s), através da afetação temporária.
- Considerar a substituição e recolocação de responsáveis pela manutenção dos serviços essenciais.
- Decidir sobre a necessidade de encerramento total ou parcial dos vários serviços autárquicos.
- Garantir a comunicação interna e externa atempadamente.
- Implementar as bases legais e éticas para resolução de consequências da pandemia.
- Manter a monitorização da evolução do COVID-19 ao nível interno e externo.
- Avaliar e corrigir as falhas do Plano de contingência.
- Outras medidas que se entendam adequadas à situação.

ANEXO III – SALAS DE ISOLAMENTO

EDIFÍCIO MUNICIPAL	LOCAL
1. Edifício dos Paços do Município	Sala de Apoio à Assembleia Municipal
2. FACE	Sala de reuniões Museu / Piso 1
3. Biblioteca Municipal	Sala Polivalente / Sala Marmelo e Silva
4. Armazém Municipal	Sala de reuniões piso 0
5. Edifício Administrativo DSBA	Sala de reuniões piso 0
6. Mercado	Loja 42
7. Centro Médico-Veterinário	Sala contígua ao gabinete médico-veterinário
8. Cemitério	Capela Mortuária
9. Ecocentro Silvalde	WC
10. Ecocentro Anta	WC
11. Parque Municipal de Campismo	Casa de Banho Deficientes / Balneário 2
12. Espaço Comum - Atendimento Paramos	Gabinete 2
13. Casa do Bairro - Atendimento Ponte de Anta	Gabinete 2
14. FACE	Sala reuniões 1º andar Face
15. Pólo Junta	Sala Coletividades 3
16. Balneário Social	Sala de reuniões piso 0
17. Balneário Marinho	Sala Antidoping
18. Piscina Solário Atlântico	Posto médico (escritório)
19. Espaço Cidadão Anta / Guetim	Sala de Apoio ao Espaço Cidadão
19.AEMGA – Espinho 2	CAA/Papelaria
20.AEMGA – Silvalde	Gabinete do coordenador
21.AEMGA – Paramos	Sala 2
22.AEMGA – Domingos Capela	Sala 102
23.AEMGA – Dr. Manuel Gomes de Almeida	Bloco AD – sala de reuniões dos encarregados de educação
24.AEML – Espinho 3	Sala da cave
25.AEML – Anta	Gabinete médico
26. AEML – Guetim EB1	Sala de professores
27.AEML – Guetim JI (Anta 2)	Espaço de primeiros socorros
28.AEML – Sá Couto	Gabinete médico
29.AEML – Dr. Manuel Laranjeira	Gabinete médico (ginásio)
30.Nave Polivalente	Sala Antidoping

PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO PARA A INFEÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV)

UO RESPONSÁVEIS**DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**

Data	14/09/2020	Versão	03	Codificação	PG03-00-IMP-54 01
-------------	-------------------	---------------	-----------	--------------------	--------------------------

EDIFÍCIO MUNICIPAL	LOCAL
31. Pavilhão Napoleão Guerra	Posto médico (escritório)
32. Piscina Municipal	Posto médico
33. Complexo de Ténis	Posto médico
34. Loja Interativa de Turismo	Loja Interativa de Turismo
35. Centro Multimeios	Bastidores do Edifício Camarim 1

ANEXO IV - RELAÇÃO DOS ELEMENTOS E CONTACTOS DA EQUIPA DE GESTÃO DA EPIDEMIA DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV) DO MUNICÍPIO DE ESPINHO.

NOME	EDIFÍCIO MUNICIPAL	EMAIL	TELEFONE	TELEMÓVEL
Pinto Moreira	Edifício dos Paços do Município	pinto.moreira@cm-espinho.pt	227335800	925653630
Quirino Jesus	Edifício dos Paços do Município	quirino.jesus@cm-espinho.pt	227335800	966050528
Clotilde Gomes	Edifício dos Paços do Município	clotilde.gomes@cm-espinho.pt	227335800 Ext.: 1658	
Patrícia Marques	Edifício dos Paços do Município	patricia.marques@cm-espinho.pt	227335800	964947535
Pedro Louro Suéli Canelas	SMPC	pedro.louro@cm-espinho.pt sueli.canelas@cm-espinho.pt	227335800	913467651 927960240
Anabela Ribeiro	LITE	anabela.ribeiro@cm-espinho.pt	224901316	967823833
Armando Bouçon	FACE/Biblioteca	armandobarge@gmail.com	227326258	912721359
Berta Pereira	FACE	bertahistoria@gmail.com	227326258	919611920
Andrea Magalhães	Biblioteca	andrea.silva@cm-espinho.pt	227335869	914980856
Fernando Maia	Biblioteca	fernandomaia.rbe@gmail.com	227335869	918283914
Carolina Santos	Armazém Municipal	carolina.santos@cm-espinho.pt	227335866	967823805
Carolina Santos	Edifício Administrativo DSBA	carolina.santos@cm-espinho.pt	227335866	967823805
Carolina Santos	Mercado	carolina.santos@cm-espinho.pt	227335866	967823805
Carolina Santos	Centro Médico-Veterinário	carolina.santos@cm-espinho.pt	227335866	967823805
Carolina Santos	Cemitério	carolina.santos@cm-espinho.pt	227335866	967823805
Carolina Santos	Ecocentro Silvalde	carolina.santos@cm-espinho.pt	227335866	967823805
Carolina Santos	Ecocentro Anta	carolina.santos@cm-espinho.pt	227335866	967823805
Ângela Pinto	Parque Municipal de Campismo	campismo@cm-espinho.pt		914050481
Vânia Pereira	Parque Municipal de Campismo	campismo@cm-espinho.pt		911092443
Margarida Silva <u>Suplente:</u> Manuela Avelar	Espaço Comum - Atendimento Paramos	margarida.silva.ce@gmail.com		961909298

PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO PARA A INFEÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV)

UO RESPONSÁVEIS
**DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**

Data	14/09/2020	Versão	03	Codificação	PG03-00-IMP-54 01
-------------	-------------------	---------------	-----------	--------------------	--------------------------

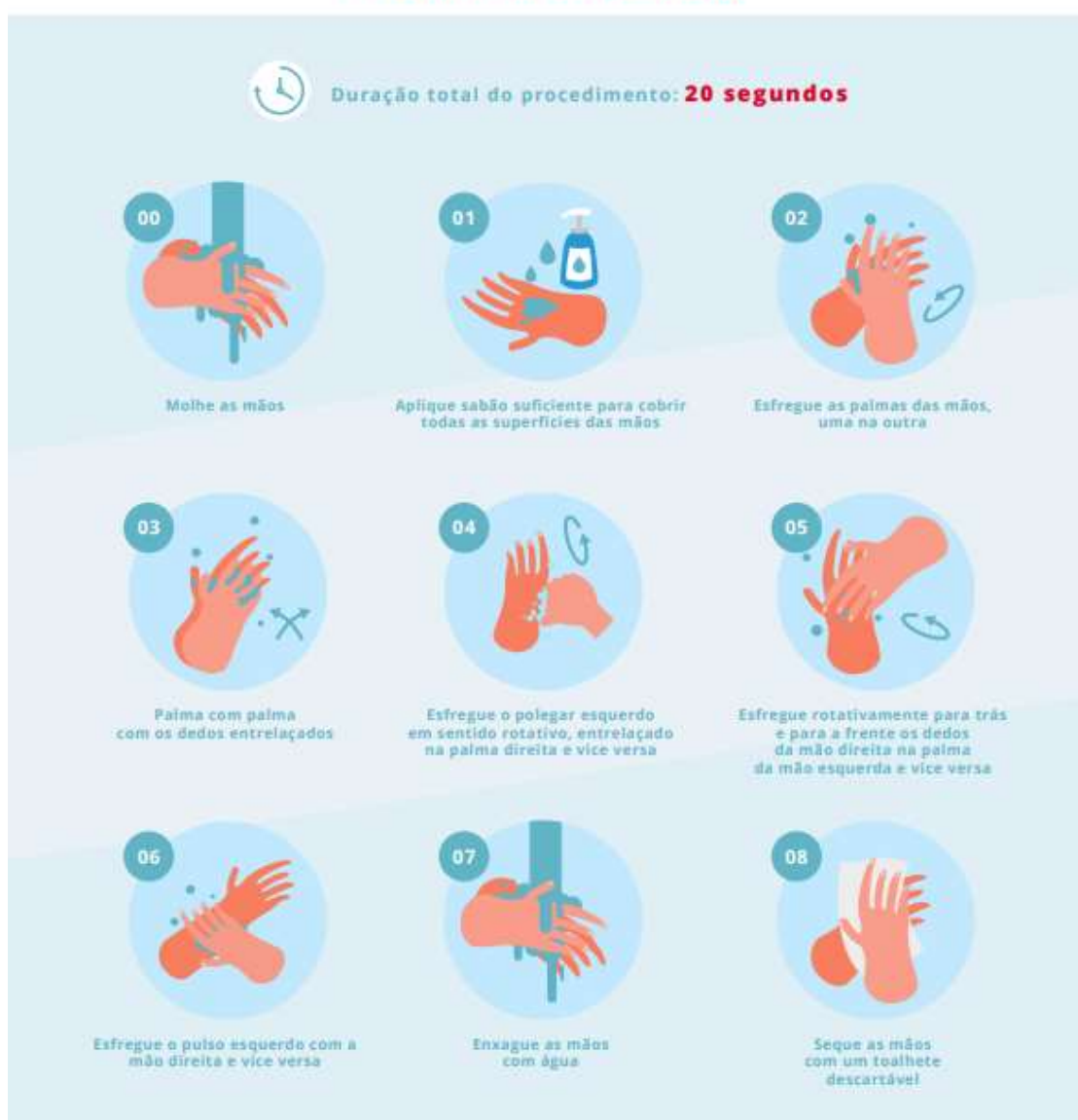
NOME	EDIFÍCIO MUNICIPAL	EMAIL	TELEFONE	TELEMÓVEL
Carla Mota <u>Suplente</u> : Manuela Avelar	Casa do Bairro - Atendimento Ponte de Anta	carla.mota@cm-espinho.pt		914228216
Manuela Avelar <u>Suplente</u> : Anabela Lourenço	FACE	manuela.avelar@cm-espinho.pt	227321256	911755108
Fátima Pinto <u>Suplente</u> : Paula Pires	Pólo Junta	p.fatima19@gmail.com		961036304 938527231
Licínio Silva	Balneário Marinho	licinio.Silva@cm-espinho.pt	227335860	961909317
Licínio Silva	Piscina Solário Atlântico	licinio.Silva@cm-espinho.pt	227329433	961909317
Paulo Pinto Otilia Cruz	Espaço Cidadão Anta / Guetim	paulo.pinto@cm-espinho.pt otilia.cruz@cm-espinho.pt	227335890 Ex. 1790	
Angelina Costa Fernando Magalhães	Espaço Cidadão Face	angelina.costa@cm-espinho.pt fernando.magalhães@cm-espinho.pt	227335892 Ex. 179	
Isabel Castro (Belucha)	AEMGA – Espinho 2	eb1espinho2@gmail.com		917432073
M. ^a José Ribeiro (suplente)	AEMGA – Espinho 2	eb1espinho2@gmail.com		937630340
Nuno Marques	AEMGA - Silvalde	ce.silvalde@aemga.pt	227313172	937638624
Delfina Moreira (suplente)	AEMGA - Silvalde	ce.silvalde@aemga.pt	227313172	937638628
Fernanda Marques	AEMGA - Paramos	ce.paramos@aemga.pt	227313212	918447236
Andreia Rocha (suplente)	AEMGA - Paramos	ce.paramos@aemga.pt	227313212	937638627
Lígia Oliveira	AEMGA – Domingos Capela	ebsdomingoscapela@gmail.com	227314185	936242601
Palmira Morgado (suplente)	AEMGA – Domingos Capela	ebsdomingoscapela@gmail.com	227314185	937638622 960389237
Isabel Nobre	AEMGA – Dr. Manuel Gomes de Almeida	isabel.nobre@aemga.pt	227340580	966583578

PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO PARA A INFEÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (2019n-CoV)

UO RESPONSÁVEIS
**DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**

Data	14/09/2020	Versão	03	Codificação	PG03-00-IMP-54 01
-------------	-------------------	---------------	-----------	--------------------	--------------------------

NOME	EDIFÍCIO MUNICIPAL	EMAIL	TELEFONE	TELEMÓVEL
Fátima Neves (suplente)	AEMGA – Dr. Manuel Gomes de Almeida	fatima.neves@aemga.pt	227340580	966218640
Isabel Moutinho	AEML – Espinho 3	isabelmaria.moutinho.110@aemlaranjeira.pt	227325139	919425570
Lurdes Couto (suplente)	AEML – Espinho 3	ebespinho3@aemlaranjeira.pt	227325139	968452316
Paula Orquídea Santos	AEML – Anta	paulaorquidea.santos.110@aemlaranjeira.pt	227321348	929090027
Patrícia Dias (suplente)	AEML – Anta	ebanta@aemlaranjeira.pt	227321348	916521569
Carlos Matos	AEML – Guetim EB1	carlosalberto.matos.110@aemlaranjeira.pt	227343018	968452261
Elisabete Vieira (substituto)	AEML – Guetim EB1	jiguetim@aemlaranjeira.pt	227343018	968452417
Fátima Ferreira	AEML – Guetim JI (Anta 2)	fatima.ferreira.100@aemlaranjeira.pt	227347656	913407397
Luís Miguel Montenegro	AEML – Sá Couto	miguel.montenegro.620@aemlaranjeira.pt	227330150	968452038
Paula Neiva (substituto)	AEML – Sá Couto	paulaneivasacouto@gmail.com	227330150	
Ana Gabriela Moreira	AEML – Dr. Manuel Laranjeira	diretora@aemlaranjeira.pt	227330830	936814598
Luís Miguel Montenegro (substituto)	AEML – Dr. Manuel Laranjeira	miguel.montenegro.620@aemlaranjeira.pt	227330830	968452038
Carlos Silva Silva Jorge Crespo	Piscina Municipal	carlos.silva@cm-espinho.pt jorge.crespo@cm-espinho.pt	227335800	918170778 961566170
Jorge Crespo	Complexo de Ténis	jorge.crespo@cm-espinho.pt		961036313 961566170
José Gouveia Jorge Crespo	Nave Polivalente	jose.gouveia@cm-espinho.pt jorge.crespo@cm-espinho.pt	227335860	961909317 961566170
José Gouveia Jorge Crespo	Pavilhão Napoleão Guerra	jose.gouveia@cm-espinho.pt jorge.crespo@cm-espinho.pt	227329433	961909317 961566170
Delfina Rocha	Centro Multimeios	delfina.rocha@cm-espinho.pt	227331190	963873650

ANEXO V – LAVAGEM DAS MÃOS**LAVAGEM DAS MÃOS**

ANEXO VI – LAVAGEM DAS MÃOS (com uma solução à base de álcool)

NOVO CORONAVÍRUS

COVID-19

LAVAGEM DAS MÃOS

(com uma solução à base de álcool)

 **Duração total do procedimento: 20 segundos**



01

Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



02

Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



03

Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



04

Palma com palma com os dedos entrelaçados



05

Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



06

Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa

SEJA UM AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Partilhe informação e boas práticas sobre o COVID-19

ANEXO VII – RECOMENDAÇÕES GERAIS

CORONAVÍRUS (COVID-19)

RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS



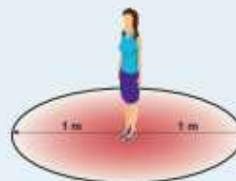
Quando espirrar ou tossir tape o nariz e a boca com o braço ou com lenço de papel que deverá ser colocado imediatamente no lixo

When coughing or sneezing cover your mouth and nose with your forearm or with tissue paper that should be placed immediately in the trash



Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use solução à base de álcool

Wash your hands frequently with soap and water or an alcohol-based solution



Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas

If you returned from an affected area, avoid contact close with people

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE
IF IN DOUBT, CALL

SNS 24 

808 24 24 24



ANEXO VIII – MEDIDAS GERAIS

COVID-19

MEDIDAS GERAIS

HIGIENE DAS MÃOS

Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use uma solução à base de álcool



ETIQUETA RESPIRATÓRIA

Quando espirrar ou tossir, tape o nariz e a boca com um lenço de papel ou com o braço. Deite o lenço no lixo

DISTANCIAMENTO SOCIAL

Mantenha a distância de segurança das outras pessoas de 1,5 - 2 metros



SE TIVER ALGUM DOS SEGUINTE SINTOMAS:

**TOSSE****FEBRE****DIFICULDADE RESPIRATÓRIA****LIGUE
SNS 24****808 24 24 24**

ANEXO IX – UTILIZAÇÃO CORRETA DAS MÁSCARAS

COVID-19

MÁSCARAS



COMO COLOCAR

- 1º **LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR**

- 2º **VER A POSIÇÃO CORRETA**
Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)
- 3º **COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**

- 4º **AJUSTAR AO ROSTO**
Do nariz até abaixo do queixo
- 5º **NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS**


DURANTE O USO

- 1º **TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA**

- 2º **NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR**

- 3º **NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA**
Se o fizer, lavar as mãos de seguida

COMO REMOVER

- 1º **LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER**

- 2º **RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**

- 3º **DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA**

- 4º **LAVAR AS MÃOS**


TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

#SEJAUMAGENTEDESAUDEPUBLICA
#ESTAMOSON
#UMCONSELHODADGS





ANEXO X – ESQUEMA DE ATUAÇÃO

ANEXO XI – LOCAIS DE ALOJAMENTO NO CONCELHO

DESIGNAÇÃO	LOCAIS
<ul style="list-style-type: none">Zonas de concentração e apoio à população	<p>Escola Básica da Seara</p> <p><u>Morada:</u> Rua da Escola, 4500-630 Silvalde</p> <p><u>Telefone:</u> 227 312 569</p>
<ul style="list-style-type: none">Alojamento de Emergência para os Sem-Abrigo	<p>Parque de Campismo de Espinho</p> <p>(inclui pernoita e banhos, com a alimentação a continuar a ser distribuída pela Paróquia)</p> <p><u>Morada:</u> Rua Nova da Praia, 4500-083 Espinho</p> <p><u>Telefone:</u> 227 335 871</p> <p><u>E-mail:</u> campismo@cm-espinho.pt</p>

ANEXO XII – APOIO PARA A MANUTENÇÃO DO ISOLAMENTO

(através de apoio na entrega ao domicílio de bens de primeira necessidade, nomeadamente alimentação e produtos de higiene ou medicamentos)

- **Apoio na entrega ao domicílio de bens de primeira necessidade (alimentação, medicamentos e produtos de higiene)** - Trabalho coordenado pela Paróquia de Espinho, com voluntários e grupo de Jovens contra a Corrente da Paróquia de Anta, incluindo a Anabela Lourenço da Divisão de Ação Social, Intergeracional e Saúde (DASIS), que para além de fazer voluntariado, articula com o Município de Espinho, as necessidades de aquisição destes bens.